

ZARZĄDZENIE NR 47/2018

BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 28 lutego 2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 118/2016 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2016r w Sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca BURMISTRZA
Drawska Pomorskiego
mgr inż. Marek Jędrzejewski

Pod względem formalno-prawnym

bezwzględnie

Rafał Flato
RADA PRAWNY

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

z dnia 15 lutego 2018r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr4/2016 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim z dnia 26 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

D Y R E K T O R

mgr Tomasz Budzyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2016
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim
z dn. 15 lutego 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
DRAWSKO POMORSKIE**

Pod względem formalno-prawnym
to jest załącznik
Piotr Flakow
Kierownik

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zwanego dalej „Zakładem”, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje oraz szczegółowe zadania wchodzących w skład zakładu komórek organizacyjnych.
2. Organizację pracy, wewnętrzną porządek i rozkład czasu pracy Zakładu Usług Komunalnych określa Regulamin Pracy ustalony przed Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

§2

1. Jednostka działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1900r. o samorządzie terytorialnym,
 - 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 3) uchwały Nr III/29/98 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 11 grudnia 1998r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zmienionej uchwałą Nr XIII/135/99 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 21 grudnia 1999r. w sprawie przekształcenia w jednostkę budżetową Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, uchwałą Nr XXXI/293/2005 Rady miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 31 marca 2005r. w sprawie zmian w statucie Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XLIII/367/2005 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z 29 grudnia 2005r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

§3

Zakład nie posiada osobowości prawnej, jest jednostką budżetową Gminy Drawsko Pomorskie, działa i realizuje zadania w oparciu o Statut Zakładu i właściwe przepisy.

§4.

1. Biuro Zakładu czynne jest od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, w czwartek od 7.⁰⁰ – 16.⁰⁰ oraz piątek od 7.⁰⁰ – 14.⁰⁰
2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zakładu w każdy czwartek od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

Pod względem formalnym
bezpłatnie
Fotokopie
KASZUBSKIE
POMORSKIE

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM

§5

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Drawskiego Pomorskiego.
2. W Zakładzie obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.

§6

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego oraz innych osób działających w zakresie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora, która w związku z tym przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora na podstawie udzielonego jej przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§7

Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział finansowo-księgowy,
- 3) Dział techniczny,
- 4) Dział utrzymania zieleni miejskiej i gminnej oraz sprzątnia miasta,
- 5) Dział utrzymania cmentarzy i obiektów sportowych oraz stref płatnego parkowania,
- 6) samodzielne stanowisko ds. BHP oraz zamówień publicznych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji.

§9

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych spraw określonych w aktualnym ramowym zakresie obowiązków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

§10

1. W celu organizacyjnego usprawnienia pracy jednoosobowych stanowisk pracy, a szczególnie w przypadkach przedłużającej się nieobecności jednego z pracowników na tych stanowiskach (urlop, choroba itp.), wprowadza się obowiązek zastępowania oraz ścisłej współpracy pomiędzy stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Obowiązek zastępowania i współpracy jest określony w indywidualnych zakresach czynności tych pracowników.

§11

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Osoba przez niego wyznaczona w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego osoby przez niego wyznaczonej w ramach powierzonego pełnomocnictwa należy podpisywanie pism:
 - 1) do organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji społeczno-politycznych wszystkich szczebli,
 - 2) wszystkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, instrukcje, regulaminy itp.),
 - 3) zarządzeń pokontrolnych, w tym zarządzeń z zakresu bhp i ppoż.,
 - 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania Zakładu.
3. Wszystkie pisma podpisywane przez dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy. Dotyczy to również umów i aneksów do umów itp.
4. Sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe łącznie z Dyrektorem podpisuje Główny Księgowy.

Pod względem formalnym
do 12/2016
Fikol
BANK
DANY

§12

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora winny być opracowane i przedkładane do zatwierdzenia w jednej z niżej wymienionych form:

- 1) projektu pisma załatwiającego daną sprawę,
- 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
- 3) notatki służbowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Zakładu, do której należy merytoryczne załatwienie sprawy, jest odpowiedzialny za zgodność opracowanego i przedłożonego do decyzji dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

§13

1. Akty mające charakter normatywny, w szczególności dotyczące praw i obowiązków komórek organizacyjnych Zakładu i innych spraw o istotnym znaczeniu dla gospodarki Zakładu, wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Akty normatywne wymienione w ustępie 1 podpisuje Dyrektor.

§14

1. W Zakładzie Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Dyrektor Zakładu,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik działu technicznego,
- 4) Kierownik działu ds. utrzymania zieleni miejskiej i gminnej oraz sprzątnia miasta.

2. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor, na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

ROZDZIAŁ III

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISKOWYCH

§15

1. Do obowiązków Dyrektora Zakładu należy kierowanie i zarządzanie Zakładem oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Zakładu, a w szczególności za:
 - a) nadzór i kontrolę,
 - b) organizację wewnętrzną,
 - c) sporządzanie i realizację wszelkich planów Zakładu,
 - d) dokonywanie analiz i rachunku ekonomicznego dla podstawowych przedsięwzięć gospodarczych oraz wprowadzanie postępu techniczno-ekonomicznego,
 - e) jakość wykonywanych przez Zakład usług,
 - f) nabór i szkolenie kadr oraz zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych pracowników,
 - g) oszczędną i racjonalną gospodarkę w Zakładzie.

2. Dyrektor sprawuje nadzór w Zakładzie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dotyczącym zachowania tajemnicy państwowej, zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż., a w przypadku naruszenia wyżej wymienionych przepisów podejmuje właściwe środki dyscyplinarno-prawne, mające na celu ich przestrzeganie.

§16

1. Główny Księgowy nadzoruje koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych Zakładu w skład których wchodzi w szczególności:
 - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

Pod względem formalnym
bezsprzeczny
Piotr Fictow
WZŁĄCZONY

- 5) kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktarzu w zakresie prac finansowo-księgowych,
 - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni osoba z Działu Finansowo – Księgowego wyznaczona przez Głównego Księgowego.

§17

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Dyrektora Zakładu,
- 2) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Zakładu do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO -KSIĘGOWY

Do zadań w zakresie finansowo-księgowym należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych,
- 2) prowadzenie księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
- 4) prowadzenie księgowości materiałowej w kartotekach ilościowo-wartościowych,
- 5) dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
- 6) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) fakturowanie świadczonych usług,
- 8) dokonywanie operacji bankowych,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 11) obsługa PEFRON.

Pod względem organizacyjnym
jest strukturą
Płotów
Rajca

2.Do zadań w zakresie sprzątanania miasta należy w szczególności:

- 1) bieżące sprzątanie placów, ulic, chodników, parkingów i innych terenów miejskich (zamiatanie, zbieranie śmieci),
- 2) opróżnianie koszy ulicznych,
- 3) systematyczne usuwanie skutków opadów śniegu i gołoledzi na placach, ulicach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych,
- 4) oczyszczanie placów, ulic, chodników, parkingów i przystanków autobusowych z piasku pozimowego.

§ 21

DZIAŁ UTRZYMANIA CMENTARZY, OBIEKTÓW REKREACYJNO-SPORTOWYCH ORAZ STREF PŁATNEGO PARKOWANIA

1.Do zadań w zakresie utrzymania cmentarzy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni na terenie cmentarzy
- 2) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej prawidłowego funkcjonowania cmentarzy zgodnej z postanowieniami ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych z dnia 31 stycznia 1959 roku – z późn. zmianami,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem postanowień uchwały nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 25 kwietnia 2003 sprawie Regulaminu Porządkowego Cmentarza Komunalnego w Drawsku Pomorskim – z późn. zmianami,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych do prac w jednostce na podstawie orzeczeń sądowych, w tym:
 - a) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy w jednostce, na podstawie orzeczeń sądowych,
 - b) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej spraw związanych z ww. osobami.

2.Do zadań w zakresie utrzymania obiektów rekreacyjno-sportowych należy w szczególności:

- 1) prace porządkowe.
- 2) konserwacja i pielęgnacja płyty boiska oraz płyty bocznej.
- 3) pielęgnacja zieleni na terenie stadionu.
- 4) ogrzewanie budynku stadionu w okresie zimowym.
- 5) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych oraz sprzętu mechanicznego.
- 6) konserwacja płyty kortów i sztucznych boisk.
- 7) przygotowanie obiektów sportowych do imprez.

3. Do zadań w zakresie strefy płatnego parkowania należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie wnoszenia opłat za postój w SPP,
- 2) wypisywanie w terenie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za postój w SPP bez wniesienia opłaty,
- 3) umieszczanie oryginału wezwania za wycieraczkę pojazdu samochodowego oraz sporządzanie dokumentacji fotograficznej,
- 4) przekazywanie do BSSP kopii wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej wraz z dokumentacją fotograficzną,
- 5) zgłaszanie Straży Miejskiej i innym służbom wszelkich nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w SPP,
- 6) kontrolowanie poprawności działania parkometrów,

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. Do zadań w zakresie BHP i p.poż należy w szczególności:

- 1) opracowanie systemu zabezpieczeń ludzi, obiektów i urządzeń przed pożarem oraz jego kontroli,
- 2) kontrola sprawności urządzeń i sprzętu p.poż, dbanie o ich stan techniczny oraz rozmieszczenie na terenie jednostki,
- 3) sporządzanie planów akcji p.poż., wyznaczanie dróg p.poż. oraz ich oznakowanie
- 4) przeszkolenie pracowników w zakresie bhp i ich ewidencja,
- 5) analizy i oceny stanu bhp oraz eliminacja źródeł zagrożeń,
- 6) badania okresowe, profilaktyczne i specjalistyczne oraz ich ewidencja
- 7) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej
- 8) i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa bhp, ppoż., ochronę
- 10) zdrowia.

2. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- a. organizacja postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami
- b. zamówieniach publicznych
- c. kontrola faktur zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- d. zatwierdzanie faktur pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- e. prowadzenie zaangażowania środków finansowych.

Pod względem formalno-prawnym
i kosztów
Janusz Flukow
Kierownik

§ 23

PRACOWNICY FIZYCZNI WYZNACZENIENIENI DECYZJĄ DYREKTORA DO
PEŁNIENIA FUNKCJI BRYGADZISTY.

1. Do zadań w zakresie pełnionej funkcji należy:

- a) udział w naradach i rozplanowaniu prac,
- b) koordynowanie prac podległej grupy pracowników,
- c) odpowiedzialność za wykonane prace,
- d) ścisła współpraca z kierownikiem działu.

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I ADMINISTRACJI

1. Do zadań w zakresie administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Zakładu,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) rozdzielanie dokumentów do działów,
- 5) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń, skarg i wniosków,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 7) bieżące monitorowanie aktualnego stanu prawnego w zakresie działalności Zakładu,
- 8) zakup materiałów biurowych, prenumerata publikacji książkowych oraz czasopism zgodnie z potrzebami zakładu,
- 9) prowadzenie zakładowego archiwum akt.

2. Do zadań w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy w zakładzie,
- 6) współpraca z komórką BHP w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
- 7) przygotowywanie danych do świadczeń pracowniczych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury lub renty pracowników,

2. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

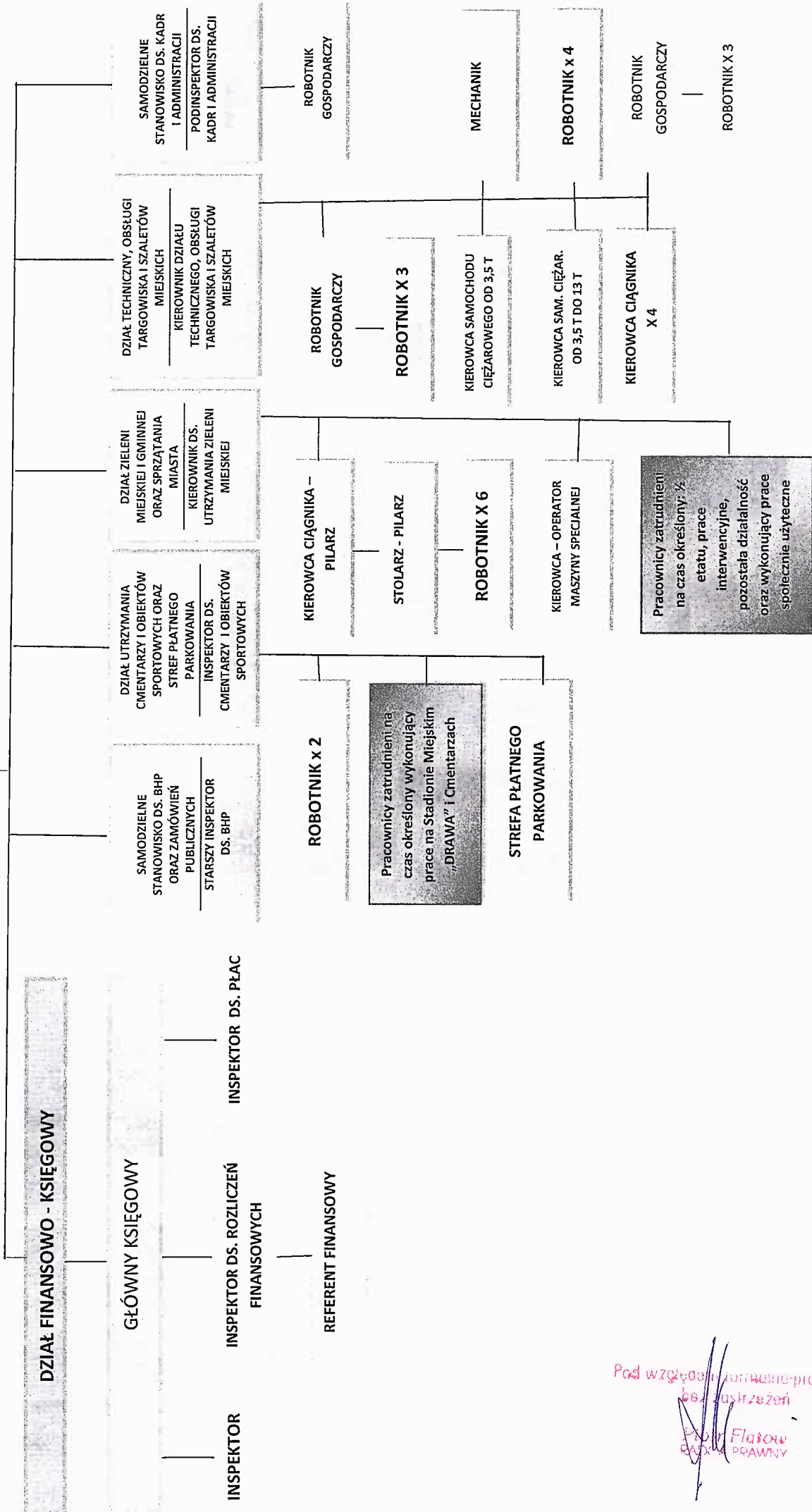
- 1) organizacja postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych
- 2) kontrola faktur zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) zatwierdzanie faktur pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenie zaangażowania środków finansowych.

Pod względem formalno-prawnym

bezsprzeczne

Flakow
RATCA PRAWNY

DYREKTOR



Pracownicy zatrudnieni na czas określony: 1/2 etatu, prace interwencyjne, pozostała działalność oraz wykonujący prace społecznie użyteczne

Pod względem formalno-prawnym
zastrzeżeń
Flatau
RAJCA PRAWNY